

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУ «Кировский зоомузей»
от 29.10.2024 г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Кировский городской зоологический музей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Кировский городской зоологический музей» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных работников учреждения, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий учреждения;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частную жизнь, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом Российской Федерации.

1.5. Порядок ввода в действие и внесения изменений в Положение:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников и иных лиц понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), и определяется приложением № 8.

2.2. Субъектами персональных данных в учреждении являются:

2.2.1 работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях, в том числе работающие в учреждении по совместительству и на условиях почасовой оплаты;

2.2.2. кандидаты на вакантные должности – физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей учреждения;

2.2.3. прочие физические лица, состоящие с учреждением в договорных отношениях.

2.3. В отношении категории, указанной в пункте 2.2.1 (за исключением членов семьи работников) в целях оформления трудовых отношений ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- гражданство;
- образование;
- профессия, должность;
- стаж работы;
- семейное положение, наличие детей;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о судимостях;
- сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

Персональные данные родственников работников обрабатываются в объеме, переданном работником и необходимым для предоставления гарантий и компенсаций работнику, предусмотренных трудовым законодательством:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о заключении брака, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе.

В отношении категории, указанной в пункте 2.2.2 (за исключением членов семьи работников) в целях оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность,
- сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- гражданство;
- данные о состоянии здоровья, в том числе биометрические персональные данные;

В отношении категорий, указанных в пунктах 2.2.3 в целях заключения, исполнения и прекращения договоров обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контрактный телефон;
- адрес электронной почты;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения о документе, который подтверждает полномочия представителя.

2.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.7. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9. Оператор – муниципальное бюджетное учреждение «Кировский городской зоологический музей».

2.8. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.11. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта (работники) на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

3.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №9 к настоящему Положению.

3.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему Положению.

3.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.9. Работник или иное лицо предоставляет учреждению достоверные сведения о себе.

3.10. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником или иным лицом, с имеющимися у работника или иного лица документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.11. При поступлении на работу:

3.11.1. При наличии вакансии, поиск кандидатов на вакантную должность осуществляется через центр занятости населения, так же выкладывается информация о вакансии на сайт трудоустройства. По результатам собеседования кандидата с директором принимается решение о трудоустройстве кандидата на вакантную должность (Приложение №3).

3.11.2. В случае если специалист по кадрам учреждения получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, специалист по кадрам уничтожает резюме в течении 5 (Пяти) дней.

3.11.3. Работник (физическое лицо) предоставляет информацию в документальной форме. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- фотографию;
- иные документы.

3.11.4. При оформлении работника в учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются все анкетные и биографические данные работника.

3.11.5. Работник обязан своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работник имеет право:

3.11.6. На полную информацию о своих персональных данных при обработке этих данных.

3.11.7. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.8. При обработке персональных данных согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.12. Иные лица предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если имеет);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН (если имеет);
- фотографии;
- иные документы.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

4.2. Предоставление персональных данных допускается Федеральной налоговой службе, Пенсионному фонду России, финансовым учреждениям с целью перечисления заработной платы, Фонду обязательного медицинского страхования, поликлиникам для прохождения медицинских осмотров, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта с нарушением законодательства РФ.

4.4. При передаче персональных данных работника или иного лица учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника или иного лица третьей стороне без письменного согласия работника согласно Приложению № 5, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или иного лица, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника или иного лица в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и иного лица, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это право соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника или иного лица обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и иных лиц в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и иных лиц только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не распространять персональные данные работников и иных лиц без их согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения (оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных);

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и иного лица, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными их представителями функций.

- регистрировать все сведения о передаче по запросу персональных данных субъекта в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается,³ какая именно информация была передана. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта имеют следующие ответственные работники учреждения, и только в тех пределах, в которых она необходима в текущей деятельности при выполнении ими своих должностных обязанностей, при выполнении своей трудовой функции:

- директор (в отношении работников учреждения и иных лиц);
- работники бухгалтерии (в отношении работников учреждения и иных лиц);
- заместитель директора (в отношении работников учреждения и иных лиц);

4.6. Перечень лиц, имеющих доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных работников, определяется приказом директора.

4.7. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных работников учреждения и иных лиц представлена в приложении № 7 настоящего положения.

4.8. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.9. Работник учреждения, который готовит ответ по запросу о предоставлении персональных данных работников обязан предупредить лиц, получающих эти персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.10. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений (в пределах компетенции сотрудников представленных полномочий) даются в письменной форме на бланке учреждения и не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки и с учетом соблюдения всех требований при передаче персональных данных.

4.11. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и иных лиц по телекоммуникационным сетям без их письменного согласия запрещается.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и хранении, перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных, ответственные лица, осуществляющие обработку персональных данных и имеющие к ним доступ, определяются приказом директора.

5.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

5.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. Порядок учета, выдачи, обновления и хранения паролей координирует заместитель директора (лицо, ответственное за безопасность информации), который проводит инструктаж с пользователями по правилам обращения паролей.

5.5. Лица, допущенные к работам с ключами ЭЦП, несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) закрытых ключей подписи, паролей и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение, несут персональную ответственность за нарушение настоящих требований.

5.6. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.7. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

5.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки персональных данных. Указанные сведения подлежат уничтожению без возможности восстановления либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом.

5.9. По истечении срока хранения персональных данных, документы, содержащие персональные данные, по которым делопроизводство завершено, проходят подготовку к последующему хранению, после чего передаются на хранение в архив, персональные данные, содержащиеся в информационной системе учреждения, помещаются в архив средствами программного обеспечения.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Общие требования при обработке персональных данных.

- Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, при осуществлении трудовых (договорных) отношений, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

- Работа с документами, содержащими персональные данные, должна быть организована таким образом, чтобы исключить их просмотр посторонними (посетителями). При оставлении рабочего места работником и по окончании рабочего дня документы должны убираться в запирающиеся шкафы (сейфы).

- Если цель обработки персональных данных достигнута, документы, содержащие их, должны быть уничтожены или обезличены в установленном порядке.

- Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

- Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

- Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

- При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать

необходимые меры для обеспечения безопасности информации (сейфы).

необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

6.2. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных», в частности:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

3) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц;

7) обработка персональных данных осуществляется в статистических целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

7. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. При обработке персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения:

1) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение № 2) Учреждение обязано обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

2) при раскрытии персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления учреждению согласия, в случае последующего распространения или иной обработки таких персональных данных учреждением, обязанность предоставить доказательства законности их распространения или иной обработки лежит на учреждении;

3) при персональных данных неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, в случае последующего распространения или иной обработки таких персональных данных учреждением обязанность предоставить доказательства законности их распространения или иной обработки лежит на учреждении;

4) в случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные предоставленные субъектом персональных данных учреждению, обрабатываются без права распространения;

5) в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ учреждения в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, не допускается;

6) если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются учреждением без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц;

2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

4. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5. Учреждение обязано в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

6. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться к учреждению с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в случае несоблюдения положений статьи 10.1 ФЗ от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет своих средств.

8.2. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.3. Проведение организационных мероприятий:

8.3.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

8.3.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

8.3.3. организация учёта носителей персональных данных;

8.3.4. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.3.5. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.4. Программно-аппаратная защита:

8.4.1. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия.

8.5. Инженерно-техническая защита:

8.5.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

8.5.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные;

8.5.3. определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных, осуществляет руководитель учреждения в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами учреждения;

8.5.4. организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях учреждения осуществляют их непосредственные руководители.

8.6. Сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

8.7. В целях обеспечения защиты персональных данных субъект персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе директора «Об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым на бумажных носителях и в информационных системах».

9.2. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, требуемых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.3. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.4. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.4.1. ознакомление сотрудника с настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами учреждения, касающимися обработки персональных данных;

9.4.2. истребование с сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников учреждения «Обязательства о неразглашении персональных данных».

10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

10.1. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом директора.

10.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

10.3. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

-установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

-обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

-учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

-учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

-контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

-разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

-описание системы защиты персональных данных.

10.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивает специалист по кадрам, ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах.

10.6. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

10.7. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в учреждении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Кировской области.

10.8. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на специалиста по кадрам.

10.9. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

11. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

11.1. МБУ «Кировский зоомузей» осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

11.2. Получение персональных данных:

11.2.1. Все персональные данные МБУ «Кировский зоомузей» получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

11.3. Обработка персональных данных:

11.3.1. МБУ «Кировский зоомузей» обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для выполнения МБУ «Кировский зоомузей» возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

– персональные данные являются общедоступными.

11.3.2. Способы обработки персональных данных:

Обработка персональных данных осуществляется в учреждении с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных) с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», и без помощи средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных).

11.3.3. МБУ «Кировский зоомузей» обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

11.4. Хранение персональных данных:

11.4.1. МБУ «Кировский зоомузей» хранит персональные данные в течение срока необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные,

- в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

11.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

11.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации,

хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

11.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

11.3.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

11.3.5. Хранение ПД в форме, позволяющей определить субъекта ПД, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

11.5. Прекращение обработки персональных данных:

11.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБУ «Кировский зоомузей», прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

11.6. Передача персональных данных:

11.6.1. МБУ «Кировский зоомузей» обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

11.6.2. МБУ «Кировский зоомузей» передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках

установленной процедуры.

11.6.3. МБУ «Кировский зоомузей» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

11.7. МБУ «Кировский зоомузей» принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

11.8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

11.8.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБУ «Кировский зоомузей» актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

11.8.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

11.8.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

11.8.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

11.8.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится

путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

11.8.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

Уничтожение персональных данных фиксируется в специальном журнале или акте о прекращении обработки персональных данных. Форму этих документов утверждает директор Учреждения.

11.9. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя учреждение сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)). Утверждается Номенклатура дел оператора. В соответствии с указанными документами определяются сроки хранения документов.

11.10. Сроки хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствуют срокам хранения персональных данных на бумажных носителях.

11.11. При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 Федерального закона "О персональных данных".

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

12.2. Все работники учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

12.3. Директор учреждения, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

12.4. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

12.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.



Директору

МБУ «Кировский зоомузей»
Пчелинцеву С.В.

от _____
паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ 20__ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, (Ф.И.О.) _____, представляю Работодателю (оператору) МБУ «Кировский зоомузей» (ОГРН 1114345002078, ИНН 4345295987), зарегистрированного по адресу: г. Киров, ул. Ленина, 179, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу; а также передачу моих персональных данных органам контроля для достижения целей осуществления и выполнения, возложенных на них законодательством Российской Федерации полномочий и обязательств.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления
бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления
простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской
Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных
телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности и
достоверность представленных персональных сведений предупрежден (а).

«__» ____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

номер телефона _____, адрес электронной почты _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю **согласие** на распространение моих персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению «Кировский городской зоологический музей» (далее по тексту – Оператор), расположенного по адресу 610007, г. Киров, ул. Ленина, д. 179 с целью распространения моих персональных данных на официальной странице в социальной сети «ВКонтакте» и официальном сайте Оператора.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (да/нет)	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	Год, месяц и дата рождения			
	Образование (специальность по образованию, ученая степень, звание, наименование образовательного учреждения и дата окончания, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)			
	Профессия, должность			
	Стаж работы: общий стаж, стаж по специальности			
	Номер мобильного телефона			
	Электронная почта			
Биометрические персональные данные	Цифровое фотографическое изображение			
	Видеоизображение			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://zoovyatka.myl.ru/ https://vk.com/zoovyatka https://vk.com/zoovyatka43	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц Предоставление сведений неограниченному кругу лиц Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует в течение срока трудового договора, а также в установленный период хранения документов в архиве.

Согласие может быть отозвано мною в любое время путем направления соответствующего письменного требования в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение трех рабочих дней с момента получения требования прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами филармонии, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

**Письменное согласие кандидата для приема на работу
на обработку его персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

своей волей и в своих интересах выражаю согласие на обработку учреждением
Муниципальное бюджетное учреждение «Кировский городской зоологический музей»
(наименование учреждения)

КПП: 434501001 ИНН: 4345295987
адрес: 610007, г. Киров, ул. Ленина, д. 179,

моих персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, телефона и адреса электронной почты, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, повышении квалификации, данных о предыдущих местах работы) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включая сбор (в том числе от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, службы Центра занятости населения г. Кирова, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных в целях содействия в моем трудоустройстве в учреждение.

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в учреждение моих персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения отказа в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению учреждением в десятидневный срок.

Согласие может быть отозвано мною в любое время путем предоставления в учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку.

Дата заполнения «___» _____ 20__ г. Личная подпись _____

Директору МБУ «Кировский зоомузей»

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Директору МБУ «Кировский зоомузей»

(Ф.И.О.)

Я, _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ номер _____ выданный _____
дата выдачи _____

в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно: _____
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороне - _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях _____

Дата заполнения: _____ Личная подпись _____

Приложение № 6
к положению о персональных данных

Муниципальное бюджетное учреждение «Кировский городской зоологический музей»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Начат:	
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	5 лет

[illegible]

Муниципальное бюджетное учреждение «Кировский городской зоологический музей»
(МБУ «Кировский зоомузей»)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ (должность)

предупрежден(а), что на период исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные работников учреждения и иных лиц (далее – субъекты персональных данных).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства обеспечивать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных а именно:

1. Знать и соблюдать требования по обработке (сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), использованию, передаче, обезличиванию, блокированию, уничтожению) персональных данных субъектов персональных данных МБУ «Кировский зоомузей», предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и локальными нормативными актами;
2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и локальными нормативными актами музея;
3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов персональных данных. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о персональных данных МБУ «Кировский зоомузей» и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

- 1. Сведения, составляющие персональные данные работников:**
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. ИНН;
 - 1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
 - 1.4. табельный номер;
 - 1.5. пол;
 - 1.6. номер, дата трудового договора;
 - 1.7. дата рождения;
 - 1.8. место рождения;
 - 1.9. гражданство;
 - 1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
 - 1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
 - 1.12. наименование образовательного учреждения;
 - 1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
 - 1.15. стаж работы;
 - 1.16. состояние в браке;
 - 1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
 - 1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.19. адрес и дата регистрации;
 - 1.20. фактический адрес места жительства;
 - 1.21. телефон;
 - 1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
 - 1.23. дата приема на работу;
 - 1.24. характер работы;
 - 1.25. вид работы (основной, по совместительству);
 - 1.26. структурное подразделение;
 - 1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 1.28. ранее занимаемая должность;
 - 1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
 - 1.30. основание трудоустройства;
 - 1.31. личная подпись сотрудника;
 - 1.32. фотография;
 - 1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

- 1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.39. объем работы;
- 1.40. сведения о доходах;
- 1.41. сведения из трудовой книжки, водительского удостоверения, медицинской справки о допуске к управлению автомобиля.

Директору МБУ «Кировский зоомузей»

(наименование оператора, обрабатывающего персональные данные)

ОТ _____

(ФИО субъекта персональных данных)

(Паспортные данные субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» отзываю свое согласие, ранее выданное

(наименование оператора, обрабатывающего персональные данные)

на обработку моих персональных данных

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в установленные
законом сроки.

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: